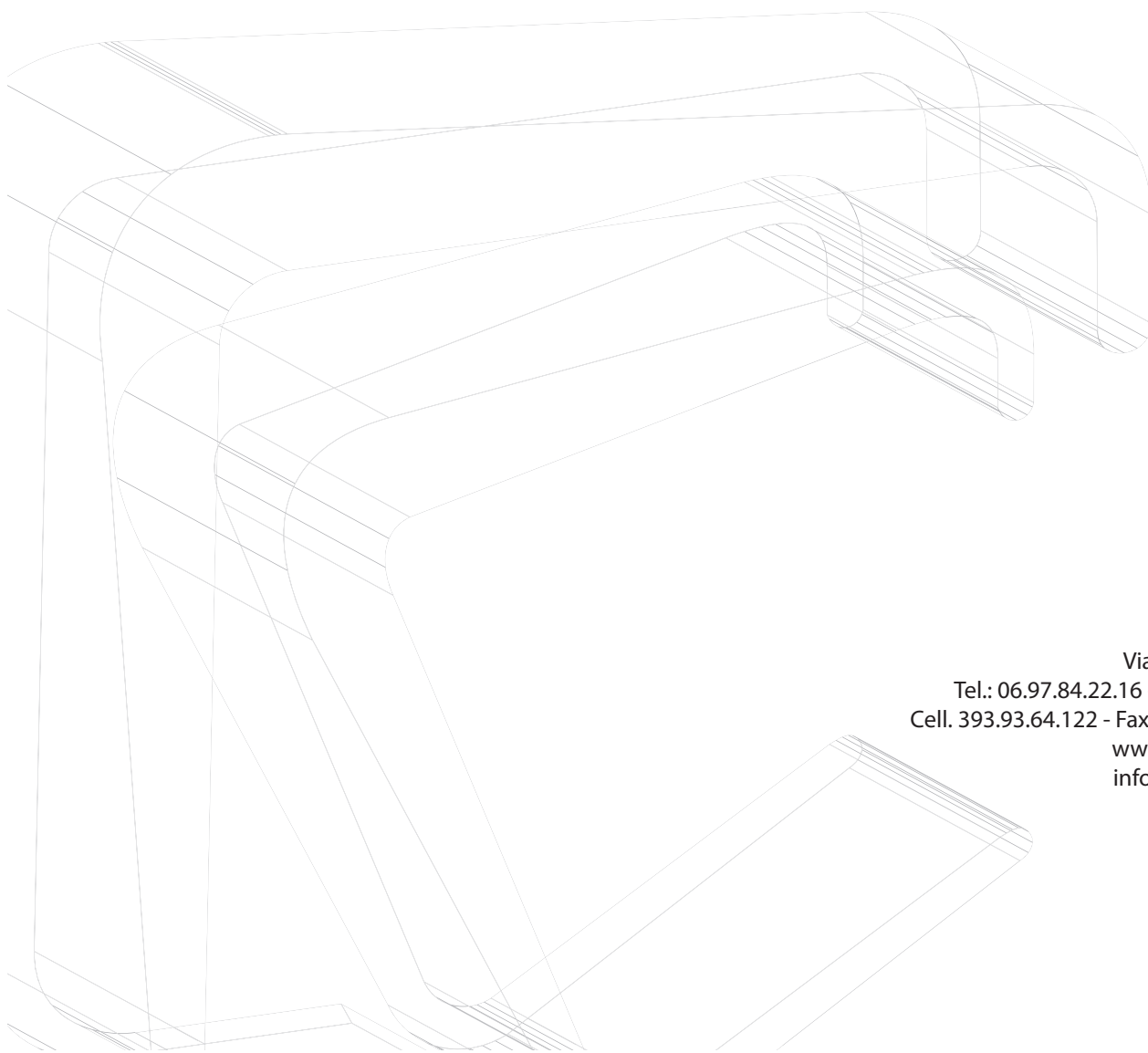




Programma corso Contabilità Aziendale - Livello Unico



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

Il corso mette in grado l'allievo/a di gestire le eterogenee attività di segreteria. Il primo modulo del corso è dedicato allo studio delle tecniche di contabilità indispensabili per un corretto svolgimento delle attività segretariali in ambito aziendale con particolare attenzione alla gestione, registrazione e archiviazione dei documenti contabili e alla compilazione della prima nota. Il corso continua affrontando le linee guida sul D.Lgs 81/2008 e s.m.i. inerenti la "Salute e Sicurezza dei Lavoratori sul luogo di Lavoro" proseguendo successivamente con lo studio della nuova disciplina normativa in termini di "Privacy e trattamento dei dati personali", con riferimento al D.Lgs. 196/03. Durante il corso si acquisiranno strumenti e terminologia per gestire adeguatamente i rapporti con le banche e le altre aziende.

Prerequisiti

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato i corsi Microsoft Excel 2007 - Livello Avanzato e Microsoft Word 2007 - Livello Avanzato in alternativa, essere in possesso di conoscenze equivalenti.

Quant'non dovessero essere in possesso di tali prerequisiti, potranno seguire il corso: Segretaria d'azienda con Certificazioni Microsoft oppure Master Segretaria d'azienda con Certificazioni Microsoft

Corsi Successivi

Quant'non trovano particolare interesse per la gestione della contabilità aziendale possono:

- pianificando una formazione completa per ottenere la Certificazione Master MCAS
- implementare le proprie conoscenze con lo studio di Microsoft Access seguendo il corso Microsoft Access 2007 oppure Microsoft Access 2007 - Livello Avanzato

Sbocchi lavorativi

Questo corso è fondamentale per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo e desidera distinguersi in abilità, velocità e competenza. Grazie a questo corso sarà possibile ricoprire i ruoli: Segretaria d'Azienda • Segretaria di Direzione • Coordinatore di Segreteria • Segretaria Amministrativa Impiegata Amministrativa.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso.

Certificazioni

Questo corso non è finalizzato al conseguimento di certificazioni.

Quanti sono interessati a tali titoli possono seguire il percorso formativo: Segretaria d'Azienda con certificazioni Microsoft che mette l'allievo in condizione di affrontare gli esami di Certificazione Microsoft:

- 77-601 MCAS – Word 2007
- 77-602 MCAS – Excel 2007

Programma del corso

Contabilità Aziendale

- :: L'azienda e la sua organizzazione
- :: Gestione dei documenti originari
- :: La fattura, le note di credito/debito e documenti d'accompagnamento
- :: Le regole di registrazione nei conti
- :: Cenni di registrazioni contabili: il metodo della partita doppia
- :: Prima nota
- :: Contabilità di cassa
- :: Contabilità delle vendite e dei clienti
- :: Contabilità degli acquisti e dei fornitori
- :: Contabilità con le banche e modello F24
- :: Contabilità del personale
- :: Gestione del protocollo e archiviazione

TUSL - Testo unico sulla sicurezza sul lavoro - D.Lgs 81/2008

- :: Presentazione del testo unico, Il D.Lgs. 196/03:
- :: Luoghi di lavoro
- :: DPI
- :: Attrezzature munite di videoterminali

Privacy e Trattamento dei Dati Personali D.LGS. 196/03

- :: Presentazione del testo unico, Il D.Lgs. 196/03:
 - Ambiti di trattamento e classificazione dei dati
 - Diritti e Consenso dell'interessato
 - Comunicazione e di Diffusione
 - La Notificazione al Garante
- :: Le cd. "misure minime"
- :: DPI
- :: La modulistica privacy: informative, lettere di nomina, ecc.
- :: Il Documento Programmatico sulla Sicurezza- DPS

Rapporti con le Banche

- :: Gestione di un conto tramite home banking
- :: Come leggere l'estratto conto
- :: Invio F24 telematico